Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8055
Fecha: 8de agosto de 2011
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA EVITAR LAS COMUNICACIONES NO AUTORIZADAS ENTRE LAS PERSONAS INGRESADAS EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES O JUVENILES Y EL EXTERIOR

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	TITULO.....	1
II	PROPÓSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	2
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	NORMAS GENERALES.....	2
VI	PERSONAS AUTORIZADAS.....	4
VII	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS PÚBLICOS.....	5
VIII	INTERCEPCIÓN DE LLAMADAS.....	9
IX	INFORMES.....	10
X	REGISTRO EN CELDA SECA.....	11
XI	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN CELDA SECA...	11
	A. Determinaciones para la Colocación.....	11
	B. Petición de Revisión de Miembro de la Población Correccional.....	12
	C. Procedimiento Previo a la Colocación (Interacción con Área Médica.....	14
	D. Procedimiento para la Colocación.....	14
	E. Ubicación.....	15
	F. Responsabilidades del Personal.....	16
	G. Procedimientos del Registro.....	19

ARTICULO		PAGINA
	H. Condiciones para el Registro en Celda Seca.....	20
	1. Artículos Autorizados.....	20
	2. Requisitos Generales.....	21
	3. Aseo Personal.....	22
	4. Alimentos.....	23
	5. Atención Médica.....	23
	I. Limitaciones de Condiciones de Confinamiento....	24
	J. Cuaderno de Apuntes.....	25
	K. Duración de los Registros.....	26
XII	OBTENCIÓN DE CELULARES Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES NO AUTORIZADAS.....	29
XIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	29
XIV	DEROGACIÓN.....	29
XV	SEPARABILIDAD.....	29
XVI	VIGENCIA.....	29

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO PARA EVITAR LAS COMUNICACIONES NO AUTORIZADAS ENTRE LAS PERSONAS INGRESADAS EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES O JUVENILES Y EL EXTERIOR

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para Evitar las Comunicaciones No Autorizadas entre las Personas Ingresadas en Instituciones Correccionales o Juveniles y el Exterior".

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

El sistema correccional exige rigurosas normas y medidas de seguridad en la dirección de todas sus actividades y procesos. La entrada de celulares y equipos de telecomunicaciones no autorizadas en las instituciones correccionales y juveniles propician y facilitan el desarrollo de actividades ilegales por parte de los miembros de la población correccional, entre las cuales se encuentran el tráfico de sustancias controladas y la conspiración para fugas o motines.

El propósito de este Reglamento es establecer normas uniformes y limitar la utilización y entrada de estos equipos, de modo que se minimicen los riesgos

que la entrada de los mismos puede ocasionar versus los beneficios que puede aportar su uso.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida por el Plan de Reorganización Núm. 3 de 9 de diciembre de 1993, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación; la Ley Núm. 15 de 18 febrero de 2011, aprobada para establecer como política pública que es un asunto de alto interés público evitar las comunicaciones no autorizadas entre las personas ingresadas en instituciones correccionales o juveniles y el exterior; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO IV – APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados y funcionarios del Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus agencias, miembros de la población correccional y a los jóvenes ingresados en la Administración de Instituciones Juveniles y a toda persona que visite alguna institución correccional o juvenil.

ARTÍCULO V – NORMAS GENERALES

1. Está prohibida la entrada y posesión de cualquier equipo de telecomunicación, incluyendo celulares, dentro de una institución correccional o centro de detención juvenil que sea administrada por alguna de las agencias adscritas al Departamento de Corrección y Rehabilitación.

2. Todo empleado del Departamento y sus agencias adscritas o cualquier persona que visite alguna institución correccional o juvenil entregará su equipo de telecomunicación en el lugar designado a la entrada de cada facilidad. El empleado designado que reciba el equipo, entregará un recibo donde se hará constar el nombre del empleado, funcionario o visitante, el número y marca del equipo y la fecha del recibo. Firmará el recibo y escribirá bajo su firma su nombre y número de placa.

3. A cualquier persona que rehúse entregar su equipo de telecomunicación, se le negará la entrada y se tomarán las medidas que correspondan. En el caso de empleados y funcionarios del Departamento y sus agencias adscritas, se preparará un informe y se referirá a la Unidad de Disciplina.

4. Ningún miembro de la población correccional está autorizado a poseer un equipo de telecomunicación mientras se encuentre recluido en una institución correccional o juvenil o su equivalente. Esto incluye los Centros de Rehabilitación y Tratamiento, Centros de Libertad para Trabajar, Hogares Intermedios, Hogares de Adaptación Social y cualquier otro lugar análogo.

5. Los miembros de la población correccional y juvenil sólo estarán autorizados a utilizar aquellos medios de comunicación que sean autorizados por la administración de la institución, conforme a las reglas que se detallan más adelante.

6. Cualquier persona que comete alguno de los delitos consignados en la Ley Núm. 15 de 18 de febrero de 2011, deberá ser referido a la Policía de Puerto Rico para la radicación de los cargos criminales correspondientes.

ARTÍCULO VI – PERSONAS AUTORIZADAS

1. Se permitirá la entrada de celulares personales en las instituciones correccionales, única y exclusivamente por la naturaleza del puesto que ocupan, a los directores de seguridad, coordinadores de política pública y coordinadores de ruta y escolta. Además, todo aquel empleado que sea expresamente autorizado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, podrá también entrar su celular personal.
2. Dichos funcionarios y empleados deberán registrar su celular al momento de ingresar a la institución, independientemente de la cantidad de veces que ingresen a la misma.
3. Ningún empleado tiene la facultad para autorizar a otros empleados o visitantes a entrar con su teléfono celular.
4. Está terminantemente prohibido a todo empleado, oficial correccional o cualquier otro empleado no autorizado, portar o cargar consigo teléfono celular o artefacto alguno relacionado al teléfono celular, como lo son cargadores, tarjetas de memorias ("chip"), baterías; etc.

ARTÍCULO VII – REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS PÚBLICOS

1. El miembro de la población correccional que interese utilizar el privilegio que le permite efectuar llamadas telefónicas deberá presentar al técnico de servicios sociopenales una lista con no más de diez (10) personas con nombre, dirección residencial y número de teléfono de los familiares, o amigo, o amigo consejero, o abogado con el que le interese comunicarse. Las personas que se incorporaren a dicha lista se limitarán a aquellas autorizadas por el técnico de servicios sociopenales. En casos de nuevo ingreso, el miembro de la población correccional proveerá la información como parte de su proceso de ingreso a la institución.
2. Los técnicos de servicios sociopenales investigarán la existencia y corrección de la información ofrecida por el miembro de la población correccional y aprobarán el número telefónico de dichas personas para que puedan recibir las llamadas. Se denegará la inclusión en la lista de teléfonos de aquellos números que se determine representan riesgo para la seguridad institucional o de personas en la libre comunidad.
3. La lista de personas y números provistos podrá ser enmendada a petición del miembro de la población correccional cada seis (6) meses, salvo circunstancias que se justifiquen. En estos casos, se

verificará de nuevo la información previa investigación y notificación de las razones del miembro de la población correccional.

4. Una vez aprobada por el técnico de servicios sociopenales, éste proveerá la lista de personas y números de teléfono a la compañía que habrá de prestar el servicio, en el documento codificado para ello y firmará el mismo.

5. Una vez cumplimentado el documento, el técnico de servicios sociopenales deberá enviar el mismo a la compañía que prestará el servicio, dentro de los próximos cinco (5) días laborables.

6. La compañía que prestará el servicio notificará por escrito los números aceptados y las razones de los denegados.

7. Una vez el técnico de servicios sociopenales reciba dicha notificación interpretará el mismo al miembro de la población correccional en los próximos cinco (5) días laborables a partir del recibo del documento.

8. De haber algún número denegado, podrá sustituirlo y deberá proceder a investigar el mismo y enviar a la compañía. (Ver incisos 4 y 5)

9. La compañía telefónica asignará un número de control predeterminado a cada miembro de la población correccional, el cual le permitirá el acceso de las llamadas.

10. Cada código de acceso es confidencial. Se prohíbe que cualquier miembro de la población correccional preste, venda, alquile, ceda o

dé acceso a otros miembros de la población correccional. Cualquier violación a esta disposición, conllevará una restricción o suspensión de los privilegios del miembro de la población correccional.

11. Se archivará y mantendrá copia de la lista de las personas y números autorizados en el expediente social de cada miembro de la población correccional.

12. La Oficina de Récord de la institución será responsable de notificar semanalmente al enlace de la región o persona designada los casos que son dados de baja y las razones.

13. El enlace de la región o persona designada, entregará el Informe Semanal de Récord a la compañía que prestará el servicio.

14. El horario para el uso de las facilidades telefónicas será de 8:00 a.m. a 7:00 p.m., salvo en casos de emergencias.

15. Los miembros de la población correccional disfrutarán del privilegio de hacer llamadas telefónicas a cualquiera de los diez (10) números de teléfonos autorizados, excepto en los siguientes casos:

    a. Situaciones de emergencias

    b. Cuando sea necesario que el miembro de la población correccional se comunique con sus abogados, en cuya circunstancia éste tendrá que justificar la necesidad de la llamada.

16. El uso de este privilegio se hará de forma tal que no se afecten los conteos, registros y demás labores ordinarias de la vida institucional.

17. El miembro de la población correccional hará uso del privilegio de llamada telefónica, previa autorización del técnico de servicios sociopenales, de manera que se haga un uso ordenado y adecuado de las facilidades.

18. Las llamadas tendrán un tiempo máximo de duración de quince (15) minutos, contados a partir del momento en que se autoriza la llamada por parte del receptor.

19. No se permitirá acceso a teléfonos asignados a instituciones o facilidades correccionales del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

20. El sistema de acceso telefónico será cancelado en situaciones de emergencia, tales como: fuga, intento de fuga, motín, paros y otras situaciones donde esté en riesgo la seguridad institucional o de la comunidad, previa determinación del superintendente de la institución.

21. En situaciones contempladas en el inciso anterior, el servicio podrá ser reactivado previa autorización del superintendente.

22. A los miembros de la población correccional que se encuentren en segregación disciplinaria sólo se les permitirá llamar a sus

abogados. Cualquier otro tipo de llamada requerirá la autorización del superintendente de la institución.

23. Los miembros de la población correccional que se encuentren en segregación administrativa, gozarán del mismo privilegio que la población general, a menos que exista algún motivo fundado para eliminar dicho privilegio.

24. Todas las llamadas telefónicas realizadas a través del sistema de teléfono para los miembros de la población correccional serán con cargos a la persona que reciba la llamada.

ARTÍCULO VIII – INTERCEPCIÓN DE LLAMADAS

1. Todo miembro de la población correccional y juvenil deberá acceder a que el uso de los equipos de telecomunicación debidamente autorizados esté sujeto a posibles monitorias y que se podrá condicionar su uso a que dichas monitorias sean aceptadas en una de las siguiente circunstancias:

   a. El miembro de la población correccional haya sido sentenciado por un delito que involucre sustancias controladas.

   b. El miembro de la población correccional haya sido sentenciado por el delito de conspiración, soborno y asesinato en cualquiera de sus modalidades.

   c. El miembro de la población correccional se encuentre en medio de un proceso disciplinario o investigativo.

ARTÍCULO IX – INFORMES

1. Será responsabilidad del superintendente asegurarse de que se preparen los informes correspondientes relacionados con la utilización de la máquina de detección de "beepers" y celulares en los que conste:
   a. El nombre del miembro de la población correccional registrado o el área registrada con la máquina y todos los datos relacionados con el mismo;
   b. las razones que motivaron el registro;
   c. los artículos no autorizados que se detectaron con la máquina;
   d. la acción que fue tomada (querella administrativa, querella criminal u otra);
   e. el destino de la prueba obtenida.
2. De la evidencia obtenida, semanalmente el superintendente de la institución recopilará todas las incidencias relacionadas con la utilización de celulares y equipo de telecomunicaciones y preparará un informe global que será remitido al director regional.
3. A su vez, el director regional recopilará en un informe global todos los informes de las instituciones bajo su jurisdicción y rendirá un informe semanal al Secretario utilizando los formularios correspondientes.

ARTÍCULO X – REGISTRO EN CELDA SECA

1. El Departamento puede, siempre que exista motivo fundado, colocar a un miembro de la población correccional en un cuarto/celda bajo llave para poder recuperar celulares y equipos de telecomunicaciones no autorizados para poder salvaguardar la seguridad de la institución y el bienestar y la salud de los miembros de la población correccional.
2. Antes de iniciarse el registro en celda seca, se le dará la opción al miembro de la población correccional de consentir a someterse a una radiografía de Rayos X. En caso de negarse a someterse a Rayos X, se deberá hacer constar en el formulario "Rehúso a Radiografías Rayos X".

ARTÍCULO XI – PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN CELDA SECA

A. Determinaciones para la Colocación

1. Se tiene que llenar el formulario de "Autorización para el Registro en Celda Seca", y el superintendente o su designado lo tiene que autorizar, antes de colocar a un miembro de la población correccional en una celda seca para el registro.
2. El oficial en servicio puede dar su consentimiento verbal después de horas hábiles, y luego se tiene que respaldar la autorización verbal con la autorización escrita.

3. Se autorizará el registro en celda seca solo después de que el superintendente, su designado u oficial en servicio determine que exista motivo fundado, lo cual esté documentado en el formulario de "Autorización para el Registro en Celda Seca".

4. Cuando un informante confidencial provee información sobre la cual se basa la "sospecha razonable", se evaluará y documentará la fiabilidad del informante e información provista, antes de colocar al miembro de la población correccional en la celda seca para el registro.

   a. Después de horas hábiles, el oficial en servicio puede evaluar la fiabilidad del informante y demás información con el comandante de turno.

   b. Se dará una copia de la "Autorización para el Registro en Celda Seca", con toda la información confidencial que podría revelar la identidad del informante(s) suprimida, una hora después de colocar al miembro de la población correccional en la celda seca.

B. Petición de Revisión de Miembro de la Población Correccional

1. El miembro de la población correccional tiene que llenar el dorso del formulario "Autorización para el Registro en Celda

Seca", dentro de ocho (8) horas de su colocación inicial para pedir un estudio de su colocación en la celda seca.

2. El superintendente designado evaluará la petición del miembro de la población correccional y documentará el estudio al llenar la sección de revisión del superintendente designado de "Autorización para el Registro en Celda Seca".

   a. No es necesario realizar una audiencia en persona. Sin embargo, se tiene que completar este proceso de revisión dentro de 24 horas de la colocación, excluyendo fines de semana o días feriados.

   b. Se permitirá al miembro de la población correccional el tiempo suficiente para estudiar el formulario, con toda información confidencial suprimida o tachada que podría revelar la identidad del informante(s), después de que el superintendente/designado haya completado el proceso de la revisión.

3. Se dará una copia del formulario "Autorización para el Registro en Celda Seca", con toda información confidencial que podría revelar la identidad del informante(s) suprimida o tachada, al miembro de la población correccional al terminar el proceso del registro en celda seca.

C. Procedimiento Previo a la Colocación (Interacción con Área Médica)

1. Se dará al miembro de la población correccional la oportunidad de entregar voluntariamente el contrabando/objeto ajeno antes de someterlo al proceso de registro en celda seca.

   a. Todos los miembros de escolta documentarán la petición para la entrega voluntaria y los resultados de la misma. Esta documentación formará parte del archivo permanente del registro en celda seca.

2. Antes de que se ponga un miembro de la población correccional en la celda seca para el registro, un médico que sea del personal o contratado, estudiará el expediente médico para asegurar que se sigan con los medicamentos recetados necesarios, las modalidades, los aparatos médicos y para tratar cualquier queja médica que pueda tener el miembro de la población correccional.

3. Se obtendrá una muestra de orina al comenzar el registro en celda seca y al concluir el mismo.

D. Procedimiento para la Colocación

1. Al miembro de la población correccional se le pondrán esposas en las muñecas y tela adhesiva apretada en las perneras de su pantalón, que permita la circulación

sanguínea adecuada, pero que no permita que se pierda el contrabando al excretarlo mientras camine el miembro de la población correccional.

2. Dos miembros del personal correccional escoltarán al miembro de la población correccional, que tiene las muñecas esposadas, a la celda seca para el registro.

3. El oficial de guardia será un oficial correccional del mismo sexo que el miembro de la población correccional.

4. Al miembro de la población correccional, se le hará un cacheo al desnudo a su llegada al área de la celda seca. Se hará un registro de toda la ropa personal, la cual se colocará en una bolsa y guardará en un lugar seguro.

5. El miembro de la población correccional se vestirá con un overol de diseño especial. Se puede usar el overol sobre ropa interior, o sea, un calzoncillo y camiseta para los hombres y pantaletas, sostén y camiseta para las mujeres.

E. Ubicación

1. El superintendente determinará el cuarto apropiado o hará los arreglos para transportar al miembro de la población correccional a una institución con los recursos necesarios.

   a. Se hará un registro del cuarto para asegurar que no haya contrabando antes de comenzar el registro en celda seca.

b. Se sacará del cuarto cualquier cosa no autorizada por esta política.

c. Todas las ventanas tienen que estar cerradas con seguro.

d. Los únicos muebles autorizados son un colchón y una almohada, los cuales han estado registrados y revisados para que no tengan hoyos.

e. No se permiten personas no autorizadas en el área bajo vigilancia para el registro de celda seca.

F. Responsabilidades del Personal

1. El comandante de turno que está en servicio cuando se coloca al miembro de la población correccional en la celda seca para el registro le dará una copia de esta política que le informa del procedimiento del registro.

a. El miembro de la población correccional reconocerá por escrito el haber recibido la política. Se incluirá este reconocimiento en el cuaderno de apuntes.

1) El documento leerá así, "He leído y entiendo las disposiciones de este Reglamento sobre Registro en Celda Seca" y lo debe firmar el miembro de la población correccional, además del comandante de turno como testigo.

2) Si el miembro de la población correccional rehúsa firmar el reconocimiento, un miembro del personal atestiguará que el miembro de la población correccional se rehúsa a firmar.

2. El oficial de guardia mantendrá observación visual constante del miembro de la población correccional.

3. El comandante de turno/designado:

a. Dará al oficial de guardia:

1) Instrucciones detalladas sobre los procedimientos establecidos antes de comenzar en el puesto.

2) Un oficial que toma el puesto cada cuatro (4) horas.

3) La manera de comunicarse con el comandante de turno sin dejar el puesto.

4) Cuaderno para el registro en celda seca y un cuarto permanente en donde apuntar todo dato relacionado.

b. Inspeccionará el puesto por lo menos cada cuatro (4) horas para asegurar que:

1) El oficial reciba toda la información correcta y actualizada;

2) Se esté llevando a cabo la vigilancia de acuerdo con los procedimientos establecidos; y,

3) Se esté manteniendo el cuaderno de apuntes debidamente.

c. Apuntará y firmará una entrada en el cuaderno de apuntes que dice que se han inspeccionado los artículos mencionados en lo anterior y apuntando cualquier deficiencia y medida correctiva.

d. Revisará el cuaderno de apuntes para el registro en celda seca para determinar si han expirado los plazos de tiempo autorizados, se ha recuperado el contrabando o el miembro de la población correccional ha tenido las tres (3) evacuaciones de vientre requeridas y normales. Se dará esta información al superintendente designado por medio de la cadena de mando.

4. El administrador de atención médica asegurará:

a. Que haya instrucciones escritas para la supervisión médica del procedimiento de registro en celda seca, y

b. Que el personal esté capacitado y tenga conocimiento de las responsabilidades médicas.

G. Procedimientos del Registro

1. Se hará un registro del cuarto por lo menos durante cada turno de ocho (8) horas.
2. Se hará un registro al desnudo minucioso del miembro de la población correccional y un registro de celda cada vez que se cambia la ropa.
3. Se hará un registro al desnudo del miembro de la población correccional antes de sacarlo de la celda para cualquier actividad.
4. Se hará un registro al desnudo del miembro de la población correccional y un registro de la celda al terminar el proceso de la celda seca.
5. Se registrarán todos los artículos que se colocan en o sacan de la celda.
6. Otros miembros del personal, aparte del oficial asignado a vigilar la celda seca, harán todos los registros.
7. Se apuntarán todos los registros y resultados en el cuaderno.
8. El personal revisará el excremento y papel de baño cuidadosamente, usando el equipo de protección personal apropiado.

a. Si se halla contrabando, se depositará en una funda que identifique el objeto, para asegurar que se mantenga toda evidencia.

b. El personal tirará el excremento y la orina en un retrete que no sea el de la celda seca.

9. Todo el personal tendrá mucho cuidado y observación cuando participe en un registro de celda seca para asegurar que el miembro de la población correccional no vuelva a ingerir el contrabando o a escondidas sacar un instrumento que pueda usar como arma contra el personal o el miembro de la población correccional cause distracciones o no colabore con el personal.

H. Condiciones para el Registro en Celda Seca

1. Artículos Autorizados

a. Un anillo de boda

b. Un medallón/collar religioso que se pueda usar debajo del overol.

c. Un libro de pasta blanda o una revista para leer, uno a la vez, o papel y lápiz, siempre y cuando no se usen para cubrir actividades que tengan el fin de sacar el contrabando. Se deben sacar estos artículos del área inmediata del miembro de la población correccional cuando no los esté usando.

d. Un colchón, una sabana y una almohada.

e. Ropa interior que se cambiará todos los días.

2. Requisitos Generales

a. El oficial de guardia se comunicará con el comandante de turno antes de entrar o permitir que otra persona entre a la celda.

b. Las manos del miembro de la población correccional tienen que estar a la vista del oficial en todo momento, salvo cuando el miembro de la población correccional esté durmiendo.

c. El miembro de la población correccional tendrá la oportunidad de hacer ejercicios en la celda.

d. No se permiten visitantes que no sean miembros del personal.

e. El comandante de turno puede autorizar llamadas telefónicas de emergencia.

f. El miembro de la población correccional estará vestido con el overol en todo momento con el cierre asegurado y las muñecas restringidas con ataduras de plástico. El oficial es la persona que tiene que abrir/bajar el cierre del overol:

1) Para permitirle al miembro de la población correccional evacuar el vientre u orinar,

2) Por necesidades médicas y

3) Para que se bañe el miembro de la población correccional cuando sea autorizado.

g. Cuando se saca al miembro de la población correccional de la celda seca, se le pondrán manillas en las muñecas y tendrá como escolta a dos (2) oficiales correccionales.

3. Aseo Personal

a. Se le dará una bacinilla u orinal y papel higiénico al miembro de la población correccional a petición de él o ella.

b. El oficial tiene que ofrecer un paño de lavar, una toalla, una pastilla de jabón y un recipiente de agua antes de cada comida y después de una evacuación de vientre o micción. El oficial tendrá todos los artículos de aseo personal al alcance para asegurar que estén disponibles.

c. Se proveerá un cepillo de dientes, y polvo limpiador de dientes después de cada comida.

d. Se hará un registro de todos los artículos de aseo personal y se sacarán los mismos de la celda después de un plazo de tiempo razonable.

e. Se permitirá al miembro de la población correccional una ducha la cual será observada y supervisada, si sigue bajo vigilancia más de siete (7) días. El comandante de turno es responsable de asegurar que se tomen precauciones de seguridad para prevenir la pérdida de contrabando.

4. Alimentos

a. El superintendente puede autorizar un cambio de la dieta del miembro de la población correccional para eliminar o reducir alimentos que podrán causar estreñimiento, después de consultar con el personal médico que el cambio de dieta no causará un problema de salud para el miembro de la población correccional.

5. Atención Médica

a. El personal médico hará un reconocimiento médico del miembro de la población correccional una vez durante cada turno de ocho (8) horas. Se apuntarán los resultados de este examen en el cuaderno de apuntes y en el expediente médico del miembro de la población correccional.

b. El personal correccional no restringirá ningún medicamento ordenado por un prestador de atención

médica antes o durante la estancia en la celda seca. Si el personal médico impone restricciones, se anotarán las decisiones y razones en el cuaderno de apuntes.

c. Si un miembro de la población correccional necesita atención médica o parece que la necesite, el oficial avisará al personal médico que decidirá si la requiere a través de la sala de emergencia.

d. El oficial de guardia iniciará una petición para evaluar al miembro de la población correccional si nota una reacción adversa a los medicamentos u otro problema.

I. Limitaciones de las Condiciones de Confinamiento

1. Se pueden limitar las condiciones de confinamiento aún más para ciertos miembros de la población correccional, cuando las condiciones podrían resultar en daño al miembro de la población correccional o al personal o presentan un riesgo al orden y seguridad institucional.

2. A menos que exista una situación de emergencia, el superintendente o su designado tiene que aprobar limitaciones adicionales por adelantado a las condiciones de confinamiento.

3. El superintendente designado estudiará las limitaciones adicionales que fueron impuestas en una situación de emergencia.

J. Cuaderno de Apuntes

1. El oficial de guardia mantendrá el cuaderno de apuntes para el registro en celda seca. Es importante que el oficial no permita que la entrada de datos le distraiga de las actividades del miembro de la población correccional. El cuaderno de apuntes incluirá, sin limitarse a:

   a. Cualquier declaración que haga el miembro de la población correccional con respecto a las circunstancias que resultaron en su colocación en la celda seca,

   b. Comportamiento fuera de lo normal,

   c. Lo que come y bebe el miembro de la población correccional y cuando lo come o bebe,

   d. Las veces que el miembro de la población correccional orina y defeca, incluyendo la espesura y cantidad aproximada del excremento,

   e. Los ratos de ejercicios,

   f. Los reconocimientos del personal médico,

g. El contrabando que se recupere, entiéndase celulares y equipos de telecomunicaciones no autorizados, si alguno,

h. Los artículos de aseo personal que haya y si el miembro de la población correccional los usa,

i. Todos los registros que se realizan,

j. Las condiciones de confinamiento, cualquier cambio a estas condiciones y la persona que autorizará los cambios.

2. Cuando se cierra el cuaderno de apuntes, será guardado en la oficina del comandante.

K. Duración de los Registros

1. Se tiene que concluir un registro en celda seca dentro de 84 horas o después del equivalente a tres (3) evacuaciones de vientre normales y consecutivas, dependiendo de lo que ocurra primero, con las siguientes excepciones:

a. El miembro de la población correccional no ha tenido el equivalente a tres (3) evacuaciones de vientre normales y consecutivas dentro del plazo de 84 horas. Se tiene que conseguir la autorización escrita del superintendente o su designado con rango de capitán o mayor en el formulario de "Autorización

para el Registro en Celda Seca", para extensiones de 24 horas.

b. El miembro de la población correccional ha tenido el equivalente a tres (3) evacuaciones de vientre normales y consecutivas pero hay sospecha de contrabando escondido dentro del cuerpo todavía. El superintendente, con el acuerdo del director regional, tiene que autorizar las extensiones de 24 horas por medio del formulario "Autorización para el Registro en Celda Seca".

   1) Tiene que haber información específica y confiable de que el miembro de la población correccional está escondiendo contrabando en su persona por un método que provocaría que salga en el excremento después de tres (3) evacuaciones de vientre consecutivas y normales.

   2) Se tiene que documentar la información específica y confiable en el formulario "Autorización para el Registro en Celda Seca".

c. Si existiera motivo fundado de que un miembro de la población correccional ha vuelto a ingerir o introducir el contrabando o que haya tomado pasos

extraordinarios para no expelerlo, se tiene que obtener la autorización escrita del superintendente y el acuerdo del director regional para las extensiones de 24 horas por medio del formulario "Autorización para el Registro en Celda Seca".

2. Si se determina que el registro en celda seca debe exceder siete (7) días, se tiene que obtener la autorización escrita del Subsecretario del Departamento o su designado.

3. El comandante de turno es responsable de informarle al superintendente, por medio de la cadena de mando, cuando hayan expirado los plazos de tiempo o se ha recuperado el contrabando, entiéndase celulares y equipos de telecomunicaciones no autorizados.

4. El superintendente tiene que determinar cuándo se va a sacar al miembro de la población correccional de la celda seca y lo tiene que autorizar por escrito por medio del formulario "Autorización para el Registro en Celda Seca".

   a) El oficial en servicio puede dar su autorización verbal fuera de horas hábiles y la autorización escrita tiene que seguir la verbal.

ARTÍCULO XII – OBTENCIÓN DE CELULARES Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES NO AUTORIZADOS

Si luego de haberse efectuado un registro de celda seca se obtiene material de contrabando, se procesará al miembro de la población correccional por el delito o delitos estatuidos en la Ley Núm. 15 de 2011.

ARTÍCULO XIII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO XIV – DEROGACIÓN

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

ARTÍCULO XV – SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTÍCULO XVI – VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días, luego de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las formalidades de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de Julio de 2011.

Carlos M. Molina Rodríguez
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación